UFJ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

PORTARIA Nº 001/2025, DE 24 DE novembro DE 2025

Dispõe sobre as normas gerais na gestão de bens de consumo e permanentes no âmbito da Universidade Federal de Jataí-UFJ.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE JATAÍ, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, nomeado pela Portaria Nº 099 de 31 de Janeiro de 2024, tendo em vista ao que consta do Processo SEI Nº 23854.000735/2024-73, e ainda,

– a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988;

– a Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, que regulamenta o artigo 37, inciso XXI, da Constituição Federal, instituindo normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

– a Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, que institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos; altera a Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998; e dá outras providências;

– a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999;

– a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999, que dispõe sobre a qualificação de pessoas jurídicas de direito privado, sem fins lucrativos, como Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, institui e disciplina o Termo de Parceria, e dá outras providências;

– o Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, que institui a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da administração pública federal direta e indireta, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, e dá outras providências;

– o Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, que dispõe sobre a alienação, a cessão, a transferência, a destinação e a disposição final ambientalmente adequada de bens móveis no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional;

– a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 3, de 15 de maio de 2008, que dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos oficiais e dá outras providências;

– a Instrução Normativa SG/MPDG N° 11, de 29 de novembro de 2018, que dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional – Reuse.Gov (Doações.gov);

– a Instrução Normativa STJ/GDG N° 1, de 3 de janeiro de 2019, que disciplina a gestão dos recursos materiais e patrimoniais no Superior Tribunal de Justiça;

– a Instrução Normativa Nº 9, de 11, de junho de 2019, que estabelece normas gerais sobre a gestão de bens permanentes no âmbito do Ministério Público Federal;

– a Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 2, de 4 de junho de 2014, que dispõe sobre regras para a aquisição ou locação de máquinas e aparelhos consumidores de energia pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e uso da Etiqueta Nacional de Conservação de Energia – ENCE nos projetos e respectivas edificações públicas federais novas ou que recebam retrofit;

– a Instrução Normativa Nº 11, de 29 de novembro de 2018, que dispõe sobre ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional – Reuse.Gov (Doações.gov);

– a Portaria MPDG nº 385, de 28 de novembro de 2018, que institui o Sistema Integrado de Gestão Patrimonial (SIADS), no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e empresas públicas dependentes do Poder Executivo Federal; e

– o Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público – MCASP, aplicado à União, aos estados, ao Distrito Federal e aos municípios, Ministério da Fazenda, Secretaria do Tesouro Nacional,

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º A gestão dos bens móveis e imóveis do acervo patrimonial da Universidade Federal de Jataí – UFJ compreende atividades como aquisição, recebimento, controle, conservação, manutenção e desfazimento do ativo permanente.

Parágrafo único. Os bens móveis e imóveis são gerenciados pelo Sistema Integrado de 2 Administração e Serviços – SIADS, pelo Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, pelo Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – Siafi, e pelo sistema de Contratos.gov, que consistem nos principais instrumentos utilizados para registro, acompanhamento e controle da execução orçamentária, financeira e patrimonial na esfera federal.

Art. 2º Cabe à Pró-Reitoria de Administração e Finanças – PROAD, órgão administrativo da UFJ, realizar os planejamentos estratégico, tático e operacional das atividades relativas ao patrimônio da instituição, bem como normatizar, orientar, coordenar, acompanhar e controlar a execução destas atividades no âmbito da UFJ.

Art. 3º Os Setores de Almoxarifado e Patrimônio da UFJ são responsáveis pelo controle patrimonial, o que engloba as atividades de recebimento no Almoxarifado, registro no SIADS, consumo, utilização, guarda, conservação, e desfazimento dos bens permanentes e de consumo, entre outras atividades direta e indiretamente ligadas à administração dos bens da UFJ.

Art. 4º Esta Instrução Normativa visa orientar as ações dos agentes públicos e demais membros da Comunidade Universitária da UFJ, envolvidos no controle patrimonial em suas respectivas Unidades Gestoras – UG para tornar essa atividade mais dinâmica, eficiente e adequada às atuais políticas de gestão pública e de fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo.

Parágrafo único. O objetivo é proporcionar aos gestores e executores da gestão do patrimônio, uma melhor compreensão sobre a natureza e a finalidade desta atividade, visando desenvolvê-la com eficiência, eficácia e conformidade.

CAPÍTULO II

DOS CONCEITOS

Art. 5º Para fins desta Instrução Normativa, consideram-se:

I – agente patrimonial: agente público responsável pelas atividades de gestão patrimonial nas unidades administrativas ou unidade organizacional – UORG da UFJ que atuará como elemento de ligação entre a UORG e a Diretoria de Gestão Logística e Patrimonial - DGLP;

II – agente público: considera-se agente público o servidor público e todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente ou sem remuneração, por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função;

III – alienação de bens: é a modalidade de movimentação de bens que consiste na transferência do direito de propriedade para outra instituição mediante venda, permuta ou doação;

IV – amortização: é a redução do valor aplicado na aquisição de direitos de propriedade e quaisquer outros, inclusive ativos intangíveis, com existência ou exercício de duração limitada, ou cujo objeto sejam bens de utilização por prazo legal ou contratualmente limitado;

V – antieconômico: quando a manutenção do bem for onerosa, ou seu rendimento precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo;

VI – ativo não circulante ou imobilizado: compreende o conjunto de bens de permanência duradoura, tangíveis (móveis, imóveis e semoventes), intangíveis (softwares, direitos, marcas e patentes), destinados ao funcionamento das organizações (públicas e privadas), assim como os direitos e obrigações (créditos e valores) da instituição;

VII – baixa patrimonial de bens: é o procedimento de exclusão dos bens do ativo imobilizado;

VIII – imóvel acessório: é aquele que poderá ser acoplado ao bem principal ou fazer parte integrante dele (ex.: rádio de veículo, equipamento a ser instalado em ambulância, etc.);

IX – benfeitoria: é uma obra útil ou necessária, realizada no imóvel ou terreno com finalidade de melhorá-lo, conservá-lo ou embelezá-lo, devendo seu custo ser incorporado ao valor do referido bem;

X – bens de particulares: aqueles de propriedade de agentes públicos, utilizados para atender algum tipo de necessidade sem onerar a instituição com a aquisição deles, sendo que os mais comuns são: refrigeradores (frigobar), ventiladores, forno, micro-ondas, objetos de decoração (quadros, vasos, etc.) e muitas vezes adquiridos por meio de rateios do valor pelo grupo interessado;

XI – bens de terceiros: são aqueles de propriedade de outra organização (pública ou privada), provenientes de cessões ou permissões de uso (transferência gratuita de posse de um bem por prazo determinado ou não), de comodato (empréstimo gratuito de bens que deverão ser restituídos no tempo convencionado) ou de contratos de locação (aluguel de veículos, máquinas, equipamentos, imóveis, etc.);

XII – bens móveis: são todos os que podem ser deslocados sem alteração de sua forma, conservando as características principais, sendo representados por mobiliários em geral, máquinas, equipamentos, objetos e veículos, denominados de “materiais permanentes”;

XIII – bens imóveis: aqueles com características não removíveis, isto é, que não podem ser deslocados, sem perda das suas formas, representados por terrenos e edificações;

XIV – bens intangíveis: também denominados incorpóreos ou imateriais. São aqueles sem conteúdo físico, representados por valores de títulos e direitos, tais como: ações, títulos de crédito, marcas, patentes, softwares, etc.;

XV – bens semoventes: são representados por todos os tipos de animais utilizados pela organização e que, dependendo da finalidade dela, serão bastante representativos dentro do ativo não circulante ou 4 imobilizado;

XVI – bens tangíveis: também denominados corpóreos ou materiais; são aqueles com conteúdo físico, tais como: móveis (mobiliário), equipamentos, veículos, terrenos, prédios, obras de arte, edificações em geral, e semoventes (animais utilizados pela instituição);

XVII – carga patrimonial: conjunto de bens permanentes confiados pela UFJ a servidor ocupante de cargo efetivo, aqui denominado responsável/guardião, em função de confiança ou cargo em comissão, em caráter permanente ou temporário, denominado encarregado da carga patrimonial, para a execução das respectivas atividades profissionais da respectiva unidade administrativa em prol da instituição;

XVIII – cargo público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional que devem ser cometidas a um servidor; os cargos públicos, acessíveis a todos os brasileiros, são criados por lei, com denominação própria e vencimento pago pelos cofres públicos, para provimento em caráter efetivo ou em comissão;

XIX – cessão: modalidade de movimentação de materiais, com transferência gratuita de posse e troca de responsabilidade, entre órgãos ou entidades da administração pública federal, integrantes de quaisquer dos demais poderes da União;

XX – comissão de inventário de bens móveis: comissão especial constituída de no mínimo três servidores efetivos, por ato do dirigente da instituição, com a finalidade de proceder com os inventários, avaliação, conferência, tombamento, entre outras providências, na forma da legislação vigente, participando também na alienação de bens considerados ociosos, antieconômicos e inservíveis;

XXI – comissão de recebimento e aceitação de bens: poderá ser constituída de forma especial ou permanente, para proceder à aceitação de bens patrimoniais, adquiridos pelo órgão, dependendo da complexidade deles;

XXII – comissão permanente de avaliação e alienação de bens: são constituídas por portaria da autoridade competente e baseadas em legislações específicas com atribuições bem definidas no tocante à análise dos bens considerados inservíveis (ociosos, antieconômicos, recuperáveis, irrecuperáveis/inservíveis), atribuindo-lhes valor, se for o caso, e definindo a melhor forma de alienação deles;

XXIII – depósito: local destinado à guarda temporária de bens móveis (bens em trânsito), desde a sua liberação pelo setor responsável pelo recebimento (almoxarifado, patrimônio, comissão, etc.) até a sua destinação final, com o acesso restrito aos servidores efetivos e agentes públicos do patrimônio ou almoxarifado; ou local destinado aos bens recolhidos ou devolvidos (para manutenção, fora de uso, obsoletos, antieconômicos, irrecuperáveis, etc.) até que seja providenciada a movimentação dos mesmos para conserto, redistribuição, doação ou alienação;

XXIV – depreciação: é a redução do valor dos bens pelo desgaste ou perda de utilidade por uso, ação da natureza ou obsolescência;

XXV – descarga: é o procedimento que se efetivará com a transferência de responsabilidade pela guarda do bem para o novo detentor/responsável;

XXVI – desfazimento: é a denominação dada ao processo adotado pela área pública no tocante à retirada do seu patrimônio, de bens, cuja utilização não é mais necessária, sempre conforme a legislação vigente;

XXVII – detentor de bem permanente: usuário contínuo que, a qualquer título, seja depositário, encarregado, ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou utilização direta e individualizada durante a jornada de trabalho diária de bem permanente de propriedade da União, dentro ou fora da UFJ;

XXVIII – diretoria de Gestão Logística e Patrimonial - DGLP: unidade vinculada à PROAD, responsável pelo tombamento e distribuição de material permanente, bem como pela orientação, normatização e execução dos procedimentos relativos à gestão patrimonial da UFJ;

XXIX – disponibilidade: é o procedimento pelo qual o usuário (detentor/responsável) informa o desuso do bem à área de patrimônio;

XXX – distribuição ou Alocação: movimentação inicial de bens permanentes realizadas pela Unidade de Administração de Material e Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial;

XXXI – doação: é a passagem gratuita do direito de propriedade dos bens de uma organização para outra, havendo necessidade de que o processo seja devidamente documentado, com a emissão do termo de doação, conforme as legislações vigentes;

XXXII – empréstimo: consiste na saída temporária de um bem de seu local de guarda para outro local mediante assinatura do Termo de Empréstimo ou Cautela pelo novo responsável pelo bem;

XXXIII – etiquetagem: é a identificação física do bem por meio de uma etiqueta (ou chapa/placa) contendo o número de tombamento (número identificador de patrimônio) a ele atribuído;

XXXIV – exaustão: é a redução do valor, decorrente da exploração, dos recursos minerais, florestais e outros recursos naturais esgotáveis;

XXXV – extravio: é o desaparecimento de um bem provocado por perda, roubo ou furto;

XXXVI – incorporação: é o ato de registro no sistema informatizado de gestão patrimonial do material adquirido e a consequente variação positiva do patrimônio de cada unidade gestora;

XXXVII – inutilização: consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital 6 para as pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública;

XXXVIII – inventários: consistem no levantamento e identificação dos bens e instalações, visando comprovação da existência física, integridade das informações contábeis e responsabilidade dos usuários detentores dos bens;

XXXIX – irrecuperável: é um material que não mais poderá ser utilizado para o fim a que se destina, devido à perda de suas características ou em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação;

XL – localização física: é o local representado por edifício, andar, sala, terreno ou outra edificação, ao qual obrigatoriamente um bem ou um conjunto de bens móveis estão alocados;

XLI – material: designação genérica de equipamentos, componentes, acessórios, veículos em geral, matérias-primas e outros itens empregados nas atividades das organizações públicas;

XLII – material de consumo: é aquele que, em razão de seu uso corrente, perde sua durabilidade física em dois anos ou tem sua utilização limitada a este período;

XLIII – material permanente: é aquele que, em razão de seu uso corrente, tem durabilidade e utilização superior a dois anos, levando em consideração parâmetros excludentes da Portaria nº 448, de 13 de setembro de 2002, da Secretaria do Tesouro Nacional – STN (Divulga o detalhamento das naturezas de despesas: 339030, 339036, 339039 e 449052);

XLIV – movimentação: é a transferência de um bem entre endereços individuais de um local para outro, depois da emissão e assinatura dos respectivos Termos de Responsabilidade;

XLV – ocioso: quando o bem embora em perfeitas condições de uso, não estiver sendo aproveitado;

XLVI – patrimônio: conjunto de bens, direitos e obrigações, suscetíveis de apreciação econômica (depreciação ou reavaliação, segundo a legislação vigente), obtidos mediante compra, doação ou outra forma de aquisição, devidamente identificados e registrados;

XLVII – permuta: forma de alienação que consiste em um determinado bem ser dado em troca de outro, ou como parte de pagamento na aquisição de outro, condição que deverá constar do edital de licitação;

XLVIII – recolhimento: é a modalidade de movimentação de bens de um endereço individual para o Depósito do Patrimônio, acompanhada da respectiva regularização da carga patrimonial;

XLIX – recuperação: é o procedimento pelo qual se restaura um bem, antes danificado, avariado ou com algum tipo de problema, colocando-o em condições de uso;

L – recuperável: quando a recuperação do bem for possível e orçar, no máximo, a 50% (cinquenta 7 por cento) de seu valor de mercado;

LI – redistribuição ou realocação: é a modalidade de movimentação de bens armazenados no depósito do patrimônio para um endereço individual acompanhada da respectiva regularização da carga patrimonial;

LII – reforma: corresponde a uma modificação, sem alteração das dimensões externas das instalações físicas de um imóvel;

LIII – registro patrimonial: procedimento administrativo que consiste em registrar no patrimônio da UFJ, todos os bens de caráter permanente, com indicação dos elementos necessários para a perfeita caracterização de cada um deles e dos agentes responsáveis pela sua guarda e administração;

LIV – relação de carga: controle realizado por meio de relação simplificada de material de pequeno valor econômico que tem seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda, não havendo necessidade de controle por meio de número patrimonial;

LV – relatório de movimentação de almoxarifado – RMA: relatório emitido pelo setor de Almoxarifado e encaminhado ao setor contábil da Unidade, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência;

LVI – relatório de movimentação de bens – RMB: relatório emitido pelo setor de Patrimônio e encaminhado ao setor contábil da UFJ, até o quinto dia útil do mês subsequente ao de referência;

LVII – remanejamento: movimentação de bens permanentes entre detentores de carga patrimonial;

LVIII – remembramento: oposto ao desdobramento, caracteriza-se quando vários imóveis são incorporados a outro passando a ocorrer um único registro patrimonial, observando ainda que, com relação a imóveis, as despesas com manutenção predial (reparos, pintura, troca de pisos, janelas, etc.) não terão o seu valor a eles incorporado;

LIX – renúncia ao direito de propriedade ou desfazimento: é a modalidade de movimentação de bens que consiste no seu abandono ou inutilização, quando verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação do material classificado como irrecuperável;

LX – responsabilidade patrimonial: são deveres dos agentes públicos, no que diz respeito ao patrimônio, o que envolve zelar pela economia do material, pela conservação, pela sua guarda e utilização;

LXI – responsável: é todo aquele que, a qualquer título, seja depositário, responsável, encarregado ou outra forma que resulte em responsabilidade pela guarda, depósito ou uso do bem de propriedade da União;

LXII – servidor público: em sentido estrito, é a pessoa legalmente investida em cargo público;

LXIII – sinistro: é o processo de danificação ou destruição de um bem pela ação de fenômenos naturais, tais como: raios, trovoadas, vendavais, enchentes, deslizamento de terras, etc, ou ainda por acidentes ou ações criminosas, como: incêndios, explosões, vandalismo, etc.;

LXIV – sistema de gestão patrimonial: solução corporativa de tecnologia da informação – TI para gestão de Patrimônio – SIADS;

LXV – situação dos bens: os bens poderão estar em uso, compondo o patrimônio físico e fazendo parte do ativo não circulante, ou estar em desuso, isto é, classificados em ociosos, recuperáveis, antieconômicos e irrecuperáveis, ou ainda excedentes, podendo apresentar nos seus controles “status do bem” como, por exemplo: em uso, em processo de aceitação, em processo de alienação, destinados à doação, em poder de terceiros, em recuperação, etc.;

LXVI – Termo circunstanciado administrativo: documento utilizado para apuração de extravio ou dano a bem público, que implica prejuízo de pequeno valor, disponível no sistema SEI;

LXVII – Termo de inutilização ou de justificativa de abandono: utilizado no processo de desfazimento de materiais que se encontram nas seguintes situações (documento disponível no sistema SEI):

a) infestados por insetos nocivos, com risco para outros materiais;

b) tóxico ou venenoso; ou

c) contaminado por radioatividade;

LXVIII – Termo de responsabilidade: é o documento pelo qual a DGLP passa a carga dos bens ao seu responsável, no tocante à sua guarda, depósito ou uso, ou quando há a transferência de responsabilidade dos bens de um determinado setor por substituição da coordenação, chefia ou diretoria, sendo que, atualmente, pode ser substituído pela “CUSTÓDIA”, documento nativo do SIADS;

LXIX – Termo de recebimento: é o documento de responsabilidade, com as mesmas características do item anterior, que será emitido apenas quando do recebimento de bens individuais ou conjunto de bens que foram adquiridos numa determinada época específica, documento nativo do sistema SIADS;

LXX – Termo de acautelamento: documento que possibilita a transferência de responsabilidade sobre um ou mais bens a outro agente público, provisoriamente e com tempo de devolução prédeterminado, documento nativo do sistema SIADS;

LXXI – tombamento: é o número sequencial correspondente ao registro do bem no patrimônio da organização, sendo também chamado de tombo, número de tombo, número de inscrição, número de patrimônio ou ainda número de inventário;

LXXII – transferência física: é o procedimento pelo qual um bem é deslocado fisicamente de uma 9 unidade para outra, da instituição;

LXXIII – transformação: é o procedimento pelo qual é efetuada a alteração das características e funções originais, provenientes da necessidade de divisão, supressão de partes, aumento ou redução de medidas,

resultando em um novo bem, comum em equipamentos de informática, sendo que em alguns desses casos, poderá haver apenas atualização tecnológica, sem transformação física (upgrade);

LXXIV – usuário contínuo: é considerado o agente público que utilize continuamente ou constantemente e/ou quando este bem estiver disponível para sua utilização por mais de cinquenta por cento de sua jornada de trabalho diária; e

LXXV – vida útil: é o período de tempo no qual um bem atende à finalidade da sua existência, produzindo resultados satisfatórios, sendo que em casos específicos de procedimentos contábeis de depreciação, haverá estimativas de vida útil para efeito dos cálculos a serem adotados.

CAPÍTULO III

DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS

Art. 6° Quanto à natureza de despesa, o material é classificado como:

I – material de consumo: aquele que, em razão de seu uso corrente, perde normalmente sua identidade física ou tem sua utilização limitada a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de custeio, segundo a definição da Lei nº 4.230, de 17 de março de 1964; ou

II – material permanente: aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física ou tem uma durabilidade superior a dois anos e sua aquisição é feita em despesa de capital, bem como possui controle individualizado após o respectivo registro.

Art. 7º Considera-se material de consumo aquele que atenda a pelo menos um dos critérios dispostos a seguir:

I – de pequeno valor cujo custo for igual ou inferior a 2% (dois por cento) do limite fixado no art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II – durabilidade: se em uso normal, perde ou tem reduzidas as suas condições de funcionamento, no prazo máximo de dois anos;

III – fragilidade: se sua estrutura for quebradiça, deformável ou danificável, caracterizando sua irrecuperabilidade e perda de sua identidade ou funcionalidade;

IV – perecibilidade: se está sujeito a modificações (químicas ou físicas) ou se deteriora ou perde sua 10 característica pelo uso normal;

V – incorporabilidade: se está destinado à incorporação a outro bem permanente e não pode ser retirado sem prejuízo das características físicas e funcionais do principal; ou

VI – transformabilidade: se foi adquirido para fim de transformação. Parágrafo único. A critério da DGLP, após parecer da Comissão Permanente de Classificação Orçamentária, os materiais de que trata o inciso I poderão receber tombamento patrimonial.

Art. 8º Quanto à situação patrimonial, o bem permanente é classificado como:

I – bom: quando está em perfeitas condições de uso;

II – ocioso: bem móvel que se encontra em perfeitas condições de uso, mas não é aproveitado;

III – recuperável: bem móvel que não se encontra em condições de uso e cujo custo da recuperação seja de até cinquenta por cento do seu valor de mercado ou cuja análise de custo e benefício demonstre ser justificável a sua recuperação;

IV – antieconômico: bem móvel cuja manutenção seja onerosa ou cujo rendimento seja precário, em virtude de uso prolongado, desgaste prematuro ou obsoletismo; ou

V – irrecuperável: quando não pode ser utilizado para o fim a que se destina devido à perda das suas características ou em razão de o seu custo de recuperação ser maior que 50% (cinquenta por cento) do seu valor de mercado ou da análise do seu custo e benefício demonstrar ser injustificável a sua recuperação.

Parágrafo único. Os critérios de classificação dispostos neste artigo poderão ser excepcionalizados para bens permanentes de valor histórico ou de significado especial para a UFJ.

CAPÍTULO IV

DO INGRESSO DOS BENS

Art. 9º O ingresso de bens permanentes no acervo da UFJ far-se-á por:

I – compra: A reposição de estoques ou para atender necessidade específica de qualquer UG/UORG deverá, em princípio, ser efetuada através da PROAD ou equivalentes, mediante Planejamento e Gerenciamento de Contratações – PGC, feito por cada UORG em particular, e será precedida de procedimento licitatório, conforme previsto na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021;

II – doação: entrega gratuita de bens permanentes à UFJ por instituições públicas, privadas ou pessoas físicas; ou

III – construção ou fabricação própria: construção, confecção ou produção, na própria UFJ, de bens 11 permanentes.

§ 1º Os bens permanentes que tenham ingressado na UFJ por uma das modalidades especificadas nos incisos I a III serão tombados antes de serem distribuídos ou utilizados.

§ 2º Os bens permanentes adquiridos, construídos ou recebidos pela UFJ com recursos de convênios, projetos de pesquisa ou outros instrumentos similares deverão receber o número de patrimônio, a especificação cadastral com o número do convênio e a fonte de recursos de que forem provenientes.

§ 3º Os bens permanentes ingressados por empréstimo, cessão provisória ou comodato e que tenham de ser devolvidos futuramente serão tombados como bens de terceiros, devendo ser submetidos a controle específico a fim de facilitar a sua localização e manutenção.

§ 4º Os bens tombados como bens de terceiros não serão incorporados contabilmente no Siafi, a não ser que sejam doados em definitivo à UFJ.

§ 5º Para o registro patrimonial de bens permanentes fabricados pela UFJ serão necessários a especificação e o valor que lhe será atribuído, computando-se a soma dos custos estimados para matériaprima, mão de obra, desgaste de equipamentos e energia consumida na produção.

§ 6º Todos os bens permanentes ingressados, definitivamente, na UFJ deverão, à vista das respectivas documentações, ser cadastrados junto à DGLP.

CAPÍTULO V

DO RECEBIMENTO DO MATERIAL

Art. 10. Recebimento é o ato pelo qual o material é entregue à UFJ, no local previamente designado, não implicando aceitação.

§ 1º O recebimento transfere apenas a responsabilidade do fornecedor pela guarda e conservação do material à UFJ.

§ 2º O recebimento ocorrerá no Almoxarifado, salvo quando o material não possa ou não deva ser estocado ou recebido naquele local, caso em que a entrega ocorrerá nos locais designados.

§ 3º Independentemente do local de recebimento, o registro de entrada do material será sempre realizado no Almoxarifado.

Art. 11. São considerados documentos hábeis para recebimento:

I – nota fiscal eletrônica e documento auxiliar da nota fiscal eletrônica;

II – termo de cessão/doação ou declaração exarada no processo relativo à permuta;

III – guia de remessa de material ou nota de transferência; ou

IV – guia de produção.

Art. 12. A aceitação do material dependerá, dentre outros fatores, da conferência dos materiais especificados nos processos de aquisição.

Parágrafo único. São condições obrigatórias no ato da conferência dos materiais:

I – verificação da Nota Fiscal de venda do material;

II – especificações detalhadas dos materiais;

III – quantidades entregues e descritas nas Notas Fiscais;

IV – unidade de medida;

V – preços (unitário e total);

VI – dados do emitente da Nota Fiscal; e

VII – dados da UFJ que constem o número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ, a Razão Social e o endereço.

Art. 13. O recebimento do material compreende ainda duas análises:

I – exame qualitativo do material entregue, que visa verificar se não há violação das embalagens, se o material aparenta estar em boas condições de conservação, se está conforme descrito no processo de aquisição, etc, atividade esta que poderá ser feita por técnico especializado ou por comissão especial, da qual, em princípio, poderá fazer parte o encarregado do almoxarifado, sendo este servidor efetivo da UFJ;

e

II – exame quantitativo, que visa verificar se as embalagens são do tamanho ofertado no processo de aquisição, se as unidades de medidas são as ofertadas no processo de aquisição, se as quantidades entregues estão de acordo, etc.

Art. 14. O recebimento de materiais compreende duas fases:

I – recebimento provisório: conferência qualitativa e quantitativa para efeito de posterior verificação de conformidade com as especificações solicitadas; e

II – recebimento definitivo ou aceitação: conferência qualitativa na qual a unidade demandante declara, na documentação fiscal ou em outro documento hábil, que o material recebido satisfaz às especificações contratadas.

Art. 15. Caso o material entregue não corresponda com exatidão ao que foi pedido, ou ainda, apresentar faltas ou defeitos, o Almoxarife ou a Comissão de Recebimento providenciará, junto ao fornecedor, a regularização da entrega para efeito de aceitação.

Art. 16. A DGLP adotará as providências necessárias à regularização de pendências sempre que forem verificadas impropriedades no material recebido.

Art. 17. A DGLP acompanhará os prazos de entrega, notificando os fornecedores sobre eventuais atrasos ou descumprimento de entrega e, caso seja necessário, será acionada a comissão responsável pelas ações correcionais para com o fornecedor.

Art. 18. São cuidados para a armazenagem:

I – a arrumação dos materiais deve ser feita de modo a manter voltada para o lado de acesso ao local de armazenagem a face da embalagem (ou etiqueta) contendo a marcação do item, permitindo a fácil e rápida leitura de identificação e das demais informações registradas; e

II – atentar-se para a segurança e altura das pilhas quando o material tiver que ser empilhado, de modo a não afetar sua qualidade pelo efeito da pressão decorrente, o arejamento (distância de 70 cm aproximadamente do teto e de 50 cm aproximadamente das paredes).

CAPÍTULO VI

DO TOMBAMENTO E DA INCORPORAÇÃO DO MATERIAL

Art. 19. Tombamento é o procedimento administrativo que consiste em identificar cada material ingressado na UFJ com um número único de registro patrimonial, denominado número de patrimônio – NP.

§ 1º O NP será único para cada bem permanente.

§ 2º O NP é aposto mediante gravação, fixação de plaqueta, etiqueta ou qualquer outro método adequado às características físicas do bem permanente.

§ 3º É vedada a emissão de qualquer documento relacionado a bens permanentes sem a citação do número de patrimônio.

Art. 20. Incorporação é o procedimento administrativo que consiste em registrar, no Sistema de Gestão Patrimonial, as características, especificações, NP, valor de aquisição e demais informações referentes ao material adquirido.

§ 1º A incorporação atribui uma conta patrimonial do Plano de Contas Aplicado ao Setor Público a cada bem permanente conforme a finalidade ao qual foi adquirido.

§ 2º Bens permanentes ingressados definitivamente ao acervo da UFJ devem ser incorporados ao patrimônio antes de serem entregues às unidades que irão utilizá-los.

§ 3º Compete à DGLP incorporar os bens permanentes ingressados pelas formas previstas nesta Instrução Normativa.

Art. 21. O valor de ingresso do material a ser incorporado é aquele constante do respectivo documento de origem.

§ 1º O valor de que trata o caput será depreciado ou reavaliado na forma normatizada pela Secretaria do Tesouro Nacional – STN.

§ 2º O pagamento ao fornecedor será efetuado após a prévia incorporação dos bens no Sistema de Gestão Patrimonial.

CAPÍTULO VII

DA MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO

Art. 22. Distribuição é o processo pelo qual se faz chegar o material em perfeitas condições ao usuário/requisitante.

Art. 23. As UGs/UORGs da UFJ serão supridas exclusivamente pelo seu almoxarifado central.

Art. 24. A distribuição é feita via requisição, efetuada através do sistema SIADS.

Parágrafo único. Na falta do sistema, ou qualquer problema de ordem de acesso, o requisitante poderá fazer a solicitação via guia impressa: FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO.doc.

Art. 25. As entregas são feitas prioritariamente nas UORGs solicitantes em um único dia da semana.

Art. 26. Caso haja urgência do material, o requisitante poderá retirar diretamente no almoxarifado, desde que devidamente agendado com o(a) Almoxarife responsável.

Art. 27. As quantidades de materiais a serem fornecidos deverão ser controladas, levando-se em conta o consumo médio mensal dos setores usuários.

Art. 28. O(a) almoxarife tem a autonomia de ajustar o número de material a ser entregue, caso identifique discrepância na quantidade solicitada, levando em consideração que não há necessidade de formação de estoques secundários nas UORGs.

Art. 29. O acompanhamento dos níveis de estoque e as decisões de quando e quanto comprar deverão ocorrer em função da aplicação das fórmulas constantes do subitem 7.7 da Instrução Normativa 15 SEDAP – n° 205, de 08 de abril de 1988.

Art. 30. As solicitações de reposição dos estoques deverão ser realizadas pelo(a) Almoxarife da Unidade Gestora, ou nas requisições para consumo imediato, deverão ser realizadas pelo requisitante, onde conste que o material a ser adquirido não há disponibilidade em estoque, ou que não haja nenhum outro material similar que possa atender às necessidades do usuário.

Art. 31. No planejamento da reposição dos estoques deve ser evitada a compra volumosa de materiais, os quais ficam sujeitos, num curto espaço de tempo, à perda de suas características normais de uso, e também daqueles propensos ao obsoletismo, como gêneros alimentícios, canetas esferográficas, cartuchos de impressoras, corretivos e impressos sujeitos serem alterados ou suprimidos, etc.

CAPÍTULO VIII

DA MOVIMENTAÇÃO DE BENS PERMANENTES

Art. 32. Toda movimentação de bens permanentes deve ser objeto de registro, condicionado à apresentação de justificativa.

Art. 33. Os bens permanentes do acervo patrimonial da UFJ podem ter movimentação:

I – física: transferência de um bem permanente entre unidades administrativas da UFJ; e

II – lógica: transferência de carga patrimonial entre detentores, também chamada de regularização de carga patrimonial.

Art. 34. São modalidades de movimentação de bens permanentes:

I – transferência interna entre unidades administrativas: movimentação de material com troca de responsabilidade de uma unidade administrativa para outra, dentro de uma mesma Unidade Gestora, mediante:

a) distribuição ou alocação;

b) recolhimento;

c) redistribuição e realocação; ou

d) remanejamento.

II – cessão: movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, que poderá ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) entre órgãos da União;

b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

c) entre a União e os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e suas autarquias e fundações públicas; e

III – transferência externa: movimentação de bens de caráter permanente realizada entre órgãos da União.

§ 1º O recolhimento de bem permanente para o Setor de Recolhimento e Redistribuição deve ser acompanhado da justificativa e estado de conservação.

§ 2º O recolhimento de bens de informática para Setor de Recolhimento e Redistribuição deverá ser acompanhado da justificativa que ensejou o pedido, da informação de uma possível reutilização ou destinação para alienação e da avaliação do estado de conservação e funcionamento do bem permanente, elaborado pela Secretaria de Tecnologia e Informação – SeTI da UFJ.

§ 3º No caso de bens de informática recolhidos para o depósito, os equipamentos deverão ser previamente formatados pela SeTI.

§ 4º A movimentação de bens permanentes no remanejamento é de exclusiva responsabilidade do encarregado da carga patrimonial de origem e do encarregado da carga patrimonial de destino.

§ 5º A movimentação deve ser registrada pelo encarregado da carga patrimonial ou agente patrimonial de origem no Sistema de Gestão Patrimonial e confirmada pelo encarregado da carga patrimonial ou agente patrimonial de destino.

§ 6º Para a realização de eventos, aulas práticas ou atividades externas, em caráter especial e por prazo determinado, poderá o agente público responsável ceder, mediante termo de acautelamento, materiais permanentes que se encontrarem sob sua guarda.

Art. 35. No âmbito da UFJ, as movimentações internas de bens deverão obedecer aos seguintes procedimentos:

I – abertura de processo:

a) tipo: material: movimentação, recolhimento e baixa de bens; e

b) guia de movimentação, recolhimento e baixa de bens;

II – assinaturas do cedente e cessionário;

III – instrução do processo para a DGLP;

IV – confecção do Termo de Transferência Patrimonial, Recebimento ou Custódia pela DGLP;

V – lançamento patrimonial no SIADS e conferência no Siafi; e

VI – processo e documentos de transferência enviados de volta ao solicitante, para ciência e conclusão do processo.

Art. 36. Todo e qualquer ato de criação, extinção ou alteração na estrutura da UFJ, que implicar a movimentação física ou lógica de bens permanentes, deverá ser imediata e oficialmente comunicado à DGLP para adoção das providências cabíveis.

Art. 37. Todo desligamento de pessoal, incluindo os atos de aposentadoria, exoneração ou demissão, deverá ser comunicado à DGLP para adoção de providências e emissão de Atestado de Nada Consta.

CAPÍTULO IX

DA RESPONSABILIDADE PELO USO, GUARDA E CONSERVAÇÃO

Art. 38. A IN nº 205, de 08 de abril de 1988 define que nenhum equipamento ou material permanente poderá ser distribuído à unidade requisitante sem a respectiva carga, que se efetiva com o competente

Termo de Responsabilidade, Recebimento ou Custódia assinado pelo consignatário.

Art. 39. Os Termos de Responsabilidade, Recebimento ou Custódia devem ser emitidos pelo DGLP, e deverá ser assinada ou emitida a manifestação de ciência pelo Responsável pela guarda e conservação do bem.

Parágrafo único. Os Termos de Responsabilidade, Recebimento ou Custódia serão emitidos sempre que ocorrer:

I – tombamento de novos bens;

II – mudança de responsável pela guarda de bens;

III – mudança de localização de bens;

IV – mudança de gestão da UORG; ou

V – renovação anual.

Art. 40. Todo agente público ou usuário dos serviços da UFJ poderá responder civil, penal e administrativamente pelo desaparecimento ou dano ao bem que lhe foi confiado ou, independentemente da guarda ou uso, por eventual ato ilícito doloso ou culposo contra o patrimônio da Universidade.

Art. 41. O membro ou agente público usuário de bem permanente é denominado detentor de bem permanente, cabendo a este a responsabilidade pelo uso, pela guarda e pela conservação.

§ 1º É dever do agente público comunicar, imediatamente à DGLP, qualquer irregularidade ocorrida com o material entregue aos seus cuidados.

§ 2º Cessada a necessidade do uso de um bem permanente, o membro ou agente público deve 18 devolver a responsabilidade ao respectivo detentor da carga.

§ 3º O membro ou agente público detentor de bem permanente que for removido para outra Unidade Gestora, levando consigo o bem permanente sob a sua guarda e responsabilidade, deverá informar à Unidade Administrativa de origem para os devidos registros patrimoniais.

Art. 42. O encarregado da carga patrimonial de bem permanente pode atribuir ou avocar a responsabilidade pelo material a qualquer agente público de sua unidade.

§ 1º A atribuição de detentor de bem permanente deve ser realizada sempre que o encarregado da carga patrimonial identificar um usuário contínuo do material, por meio de registro no Sistema de Gestão de Materiais.

§ 2º Caso haja algum impedimento para o aceite da responsabilidade patrimonial, parcial ou totalmente, o recebedor deve registrar, por escrito, as razões do impedimento.

§ 3º A atribuição de detentor de bem permanente constitui prova documental de uso e conservação do material e pode ser utilizada em processos administrativos de apuração de irregularidades relativas ao controle patrimonial da UFJ.

Art. 43. O encarregado da carga patrimonial é responsável por qualquer bem permanente de sua carga patrimonial, cuja responsabilidade não tenha sido por ele atribuída a outro agente público, mesmo que este seja o usuário contínuo do bem permanente. Parágrafo único. O encarregado da carga patrimonial ou o responsável pelo uso, guarda ou conservação do bem permanente principal, responde também pelos respectivos bens permanentes agregados e acessórios.

Art. 44. O registro no Sistema de Gestão Patrimonial da atribuição de detentor responsável por um bem permanente transfere a responsabilidade pelo uso e pela conservação do material para o signatário, sem lhe conferir o direito de transferir a carga patrimonial deste para outro agente público.

Art. 45. Todo agente público ao ser desvinculado do cargo ou função de confiança, deverá transferir a responsabilidade do material sob sua guarda a outrem, salvo em casos de força maior, na impossibilidade de fazer pessoalmente, a passagem de responsabilidade do material, poderá ser delegada a terceiros essa incumbência.

Art. 46. Caberá à Unidade Administrativa cujo agente público estiver deixando o cargo, função ou emprego tomar as providências preliminares para a passagem de responsabilidade, indicando, inclusive, o nome de seu substituto ao setor de controle do material permanente.

Art. 47. A passagem de responsabilidade deverá ser feita obrigatoriamente, à vista da verificação física de cada material permanente e do requerimento e lavratura de novo Termo de Responsabilidade.

Art. 48. Na hipótese de ocorrer qualquer pendência ou irregularidade caberá, à autoridade competente, adotar as providências necessárias à apuração e eventual imputação de responsabilidade.

CAPÍTULO X

DA CARGA PATRIMONIAL Seção I Da Definição

Art. 49. Compete à DGLP a distribuição do material permanente adquirido conforme a destinação indicada no processo administrativo de aquisição correspondente, acompanhada da respectiva regularização de carga patrimonial.

Art. 50. Nenhum bem permanente poderá ser distribuído a qualquer setor sem o respectivo registro de carga patrimonial (documento nativo do sistema SIADS), que se efetiva com a assinatura do documento Relação de Entrega.

Art. 51. Os responsáveis pelos bens permanentes se desobrigam da responsabilidade que assumem quando da descarga nas seguintes situações:

I – recolhimento dos bens;

II – remanejamento;

III – transferência para outras unidades administrativas, mediante a respectiva documentação; e

IV – baixa, obedecidas às formalidades legais.

Art. 52. Em regra, não deverá ser realizada descarga isolada das peças ou partes de material que, para efeito de carga, tenham sido registradas como unidade, jogo, conjunto, coleção, cuja recuperação ou substituição seja feita por outras com as mesmas características, assegurando de modo satisfatório a reconstituição da mencionada unidade.

Art. 53. Quando não for possível a recuperação ou substituição, deverá ser realizada, no registro do instrumento de controle do material, a observação de que unidade, jogo, conjunto ou coleção tornou-se incompleto(a) anotando-se as faltas e os documentos que as consignaram.

Seção II

Das Competências Relativas à Carga Patrimonial

Art. 54. Compete ao encarregado da carga patrimonial:

I – adotar medidas e estabelecer procedimentos complementares aos dispositivos constantes desta Instrução Normativa, que visem a garantir o efetivo controle do material permanente existente em sua unidade;

II – aceitar a carga de bens permanentes distribuídos ou inventariados na respectiva unidade;

III – realizar conferência periódica, parcial ou total, sempre que julgar conveniente e oportuno, independentemente da realização dos tipos de inventários tratados nesta Instrução Normativa;

IV – manter controle sobre a distribuição interna e externa de bens permanentes de sua carga patrimonial, bem como sobre o período de garantia destes;

V – atribuir como detentor de bem permanente os agentes públicos responsáveis pelo uso contínuo de bens permanentes sob sua carga patrimonial;

VI – supervisionar as atividades relacionadas ao bom uso e à guarda dos bens permanentes localizados na respectiva unidade;

VII – encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, à DGLP e à Unidade de Segurança, comunicações sobre avaria ou desaparecimento de bens; e

VIII – devolver o Termo de Responsabilidade assinado à DGLP até o final do mês que receber o documento.

Parágrafo único. O descumprimento do prazo estabelecido no inciso VIII do caput sem justificativa implicará impedimento da Unidade Administrativa de requisitar material no Almoxarifado Central.

Art. 55. Compete ao detentor de bem permanente:

I – receber a responsabilidade pela carga patrimonial dos bens permanentes de que é usuário contínuo, atribuída pelo respectivo responsável de carga;

II – devolver a responsabilidade ao encarregado da carga patrimonial ao deixar de ser usuário contínuo de um bem permanente, requerendo o respectivo registro no Sistema de Gestão Patrimonial; e

III – encaminhar, imediatamente após o seu conhecimento, ao detentor da carga patrimonial, comunicações sobre avarias ou desaparecimento de bens permanentes sob sua responsabilidade.

Art. 56. Compete ao Agente Patrimonial:

I – manter rigoroso controle dos materiais permanentes na unidade administrativa de sua lotação;

II – solicitar ao encarregado da carga patrimonial a adoção das medidas relativas à segurança, conservação e manutenção dos materiais permanentes;

III – comunicar, de imediato, ao encarregado da carga patrimonial a ocorrência de qualquer irregularidade relacionada a materiais permanentes;

IV – proceder à conferência física periódica e ao controle contínuo dos materiais permanentes da unidade administrativa;

V – comunicar ao fiscal do contrato de manutenção preventiva e corretiva qualquer ocorrência relacionada ao mau funcionamento de materiais permanentes;

VI – acompanhar os prazos de garantia e de validade dos contratos de manutenção que envolvam os materiais permanentes da respectiva unidade administrativa;

VII – comunicar ao encarregado da carga patrimonial a movimentação e a existência de materiais permanentes genericamente inservíveis ou não patrimoniados, para solicitação de providências;

VIII – prestar orientações e esclarecimentos ao encarregado da carga patrimonial, quanto aos procedimentos administrativos inerentes à gestão patrimonial;

IX – realizar inventários dos bens sob a guarda de sua UORG;

X – prestar assistência à Comissão de Inventário, aos órgãos de controle interno e externo durante eventuais inspeções ou auditorias e, quando solicitado, à Comissão Permanente de Desfazimento e à DGLP; e

XI – exercer outras atividades inerentes à natureza de sua função.

§ 1º Os Agentes Patrimoniais serão instituídos em todas as unidades administrativas por designação do Pró-Reitor de Administração e Finanças, ouvida a chefia da unidade administrativa, sendo o número de agentes proporcional às necessidades de cada unidade.

§ 2º A designação para Agente Patrimonial deverá recair em agente público do quadro permanente da UFJ.

Art. 57. Compete aos agentes públicos da UFJ:

I – zelar pelos bens permanentes do acervo patrimonial da UFJ, bem como manejar equipamentos conforme as recomendações e especificações do fabricante;

II – adotar ou propor à respectiva chefia imediata providências para preservar a segurança e conservação dos bens permanentes existentes na unidade;

III – manter os bens permanentes de pequeno porte em local seguro;

IV – comunicar, o mais breve possível, à respectiva chefia imediata a ocorrência de qualquer irregularidade envolvendo bem permanente pertencente à UFJ; e

V – facilitar o trabalho dos agentes patrimoniais, dos agentes públicos da DGLP e de Comissão específica quando da realização de levantamentos e inventários;

§ 1º O emprego e a operação inadequados dos bens permanentes poderão ser considerados como irregularidade, nos termos desta Instrução Normativa.

§ 2º O disposto neste artigo aplica-se, no que couber, aos discentes, aos estagiários, prestadores de serviço terceirizados ou quaisquer pessoas com vínculo transitório com a UFJ, observados os termos especificados nos respectivos instrumentos que regem as atividades por eles desempenhadas.

CAPÍTULO XI

DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO DE BENS DE CONSUMO

Art. 58. O inventário físico é o instrumento de controle para a verificação dos saldos de estoques nos almoxarifados e depósitos, em uso na UFJ, que permite:

I – o ajuste dos dados escriturais de saldos e movimentações dos estoques com o saldo físico;

II – a análise do desempenho das atividades do encarregado do almoxarifado através dos resultados obtidos no levantamento físico;

III – levantamento da situação dos materiais estocados no tocante ao saneamento dos estoques;

IV – o levantamento da situação dos bens deteriorados que precisam ser baixados do estoque;

V – a constatação de divergências nos relatórios de estoques; e

VI – correção contábil nas contas específicas dos bens de consumo.

CAPÍTULO XII

DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO DE BENS PERMANENTES

Seção I

Do Levantamento

Art. 59. Levantamento é o procedimento administrativo que certifica a existência do bem permanente em Unidade Administrativa da UFJ.

Art. 60. Serão constituídas comissões de levantamento compostas por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo, os quais contarão com o suporte da DGLP.

§ 1º As comissões a que se refere o caput serão designadas para a realização do levantamento em 23 Faculdades, Institutos, Escolas, Pró-Reitorias e Reitoria.

§ 2º Entre os membros da comissão de levantamento, deverá ser designado um servidor para presidir os trabalhos.

§ 3º As comissões de levantamento poderão contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços na realização dos trabalhos.

§ 4º Não poderão ser designados como membros de comissões de levantamento agentes públicos responsáveis pela carga de bens permanentes ou lotados na DGLP.

§ 5º O ato que designar as comissões de levantamento deverá fixar o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 61. O levantamento físico dos materiais permanentes deverá ser acompanhado pessoalmente pelo

encarregado da carga patrimonial, ou pelo agente patrimonial ou por representante da unidade administrativa indicado pelo encarregado da carga patrimonial.

Art. 62. Durante o levantamento devem ser verificados os seguintes elementos:

I – exatidão da descrição do bem permanente;

II – estado físico e de funcionamento do bem permanente;

III – responsável pela carga patrimonial; e

IV – integridade e afixação da plaqueta ou da etiqueta de identificação de patrimônio.

Parágrafo único. O levantamento pode abranger um bem permanente, um conjunto de bens permanentes ou a totalidade de bens permanentes existentes em um ou mais endereços da UFJ. Art.

63. No relatório de levantamento devem constar os bens permanentes classificados conforme as seguintes situações:

I – encontrado: bem permanente que faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento e foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica;

II – não encontrado: bem permanente que não foi confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica, mas faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento; ou

III – não previsto: bem permanente que não faz parte do conjunto inicial de bens permanentes de um levantamento, mas foi encontrado e confirmado por meio de leitura visual ou eletrônica.

Parágrafo único. No relatório de levantamento deve constar um resumo das principais inconsistências e ocorrências encontradas no trabalho de campo, contemplando os aspectos positivos e as oportunidades de melhoria.

Art. 64. As comissões de levantamento, no desempenho de suas funções, são competentes para:

I – cientificar o dirigente de unidade administrativa sobre todos os endereços envolvidos, com antecedência mínima de quarenta e oito horas da data marcada para o início dos trabalhos;

II – requisitar agentes públicos, máquinas, equipamentos, materiais de consumo e demais recursos e serviços necessários ao cumprimento de suas tarefas;

III – propor ao Diretor da DGLP ou à autoridade equivalente a apuração de irregularidades constatadas; e

IV – solicitar à autoridade competente livre acesso a qualquer recinto para efetuar levantamento e vistoria de bens.

§ 1º Aquele que, por ação ou omissão, impedir ou dificultar o desenvolvimento dos trabalhos das comissões poderá ser responsabilizado nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990.

§ 2º É vedada a movimentação de materiais permanentes no período de realização do inventário, na unidade inventariada, salvo em situações excepcionais previamente justificadas pelo interessado e autorizadas pela DGLP, ou para regularização de impropriedades detectadas pela comissão durante o inventário.

Seção II

Do Inventário de Bens Permanentes

Art. 65. O inventário de bens permanentes consiste na consolidação das informações obtidas por meio de levantamentos e, também, mediante confrontação delas com os bens permanentes existentes em uma ou mais unidades de localização, tendo como objetivos:

I – confirmar a exatidão dos registros de controle patrimonial e a existência física do bem permanente;

II – verificar a adequação entre os registros do Sistema de Gestão Patrimonial e os do Siafi;

III – possibilitar o levantamento global do acervo;

IV – manter permanentemente atualizados os registros e levantamentos efetuados;

V – permitir a conferência e atualização do bem permanente;

VI – fornecer subsídios para a avaliação e melhoria contínua da gestão dos bens;

VII – disponibilizar informações a órgãos fiscalizadores; e

VIII – compor processo de tomada de contas da UFJ. 25

Art. 66. Os tipos de inventários são:

I – inicial: realizado na ocasião da criação de uma Unidade Administrativa/UORG, para identificação de registro dos bens sob responsabilidade dela;

II – de verificação ou eventual: realizado a qualquer tempo, com o objetivo de verificar a regularidade de um conjunto de bens, por iniciativa da DGLP; a pedido do responsável pela carga patrimonial ou do Pró-Reitor de Administração e Finanças ou autoridade equivalente, nas unidades da UFJ;

III – de transferência: realizado quando da mudança de um titular de Unidade Administrativa/UORG, função de confiança ou cargo em comissão responsável pela carga patrimonial;

IV – de extinção ou transformação: realizado quando da extinção ou transformação de uma Unidade Administrativa/UORG;

V – anual: realizado em razão de exigência contida na Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964, que tem por finalidade comprovar a exatidão dos registros de controle patrimonial de toda a UFJ, demonstrando, segundo o Plano de Contas Aplicado ao Setor Público, o acervo de cada encarregado da carga patrimonial e a variação patrimonial ocorrida no exercício; e

VI – de apuração de responsabilidade: de caráter ocasional e excepcional, será realizado com a finalidade de detectar possíveis danos causados ao patrimônio da UFJ, decorrentes de fraudes ou sinistros.

§ 1º Os inventários inicial, de verificação, de transferência e de extinção realizados durante o exercício poderão ser considerados para efeito do inventário anual da unidade.

§ 2º Para fins de inventário anual, é considerado como encontrado o bem permanente inventariado pelo menos uma vez durante o exercício, exceto se o mesmo bem permanente não tiver sido localizado em levantamento posterior realizado no mesmo ano.

Art. 67. Será constituída uma comissão de inventário composta por, no mínimo, três servidores de cargo efetivo, a qual contará com o suporte da DGLP.

§ 1º Entre os membros da comissão de inventário, deverá ser designado um servidor para presidir os

trabalhos.

§ 2º A comissão de inventário poderá contar com o apoio de estagiários e funcionários de empresas prestadoras de serviços na realização dos trabalhos.

§ 3º O ato que designar a comissão de inventário deverá fixar o prazo máximo para a conclusão dos trabalhos.

Art. 68. O processo administrativo de inventário anual deve conter os seguintes documentos:

I – Portaria de designação das comissões de inventário;

II – Relatório circunstanciado do inventário anual;

III – Relatório de bens permanentes encontrados;

IV – Relatório de bens permanentes não encontrados;

V – Relatório de bens permanentes não previstos;

VI – Relatório de bens permanentes encontrados em outras unidades;

VII – Relatório-resumo do levantamento de cada comissão de levantamento;

VIII – Relatório-resumo de inventário por unidade administrativa;

IX – Relatório de bens permanentes sem plaquetas ou etiquetas; e

X – Relatório de bens permanentes com plaquetas ou etiquetas danificadas.

Parágrafo único. No relatório contido no inciso II, deve constar um resumo das principais ocorrências encontradas no trabalho de campo, separadas em aspectos positivos e oportunidades de melhoria.

Art. 69. Nos inventários destinados a atender às exigências do órgão fiscalizador, os bens móveis (material de consumo, equipamento, material permanente e semoventes) serão agrupados segundo as categorias patrimoniais constantes do Plano de Contas.

Parágrafo único. No inventário analítico, para a perfeita caracterização do material, figurarão:

I – descrição padronizada;

II – número de registro;

III – valor;

IV – estado de conservação (bom, ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável); e

V – outros elementos julgados necessários.

Art. 70. Sem prejuízo de outras normas de controle dos sistemas competentes, a DGLP ou equivalente poderá utilizar como instrumento gerencial o Inventário Rotativo, que consiste no levantamento rotativo, contínuo e seletivo dos materiais existentes em estoque ou daqueles permanentes distribuídos para uso, feito de acordo com uma programação para que todos os itens sejam recenseados ao longo do exercício.

Art. 71. Poderá, em caso de oportunidade, ser realizado o inventário por amostragem para um acervo de grande porte. Parágrafo único. A modalidade alternativa de inventário por amostragem consiste no

levantamento, em bases mensais, de amostras de itens de material de um determinado grupo ou classe, e inferir os resultados para os demais itens do mesmo grupo ou classe.

Art. 72. Os inventários físicos de cunho gerencial, no âmbito da UFJ deverão ser efetuados por meio dos Agentes Patrimoniais, podendo, quando necessário, contar com o auxílio da Comissão de Inventário, ambos indicados pelo(a) Reitor(a).

Art. 73. O bem móvel cujo valor de aquisição ou custo de produção for desconhecido será avaliado tomando como referência o valor de outro, semelhante ou sucedâneo, no mesmo estado de conservação e a preço de mercado.

Art. 74. O material de pequeno valor econômico que tiver seu custo de controle evidentemente superior ao risco da perda, poderá ser controlado através do simples relacionamento de material (relação carga), conforme o estabelecido no item 3 da Instrução Normativa – DASP nº 142, de 05 de agosto de 1983.

Art. 75. Os documentos e sistemas a serem utilizados para a realização dos inventários pelas UGs/UORGs, serão disponibilizados pela DGLP, visando padronização no sistema de coleta de dados, excluindo, assim, a confecção de documentos aleatórios e desnecessários.

CAPÍTULO XIII

DO LEVANTAMENTO E DO INVENTÁRIO E BENS IMÓVEIS

Art. 76. Os bens imóveis que compõem o patrimônio da UFJ serão registrados no Sistema de Gerenciamento dos Imóveis de Uso Especial da União – SPIUnet, da Secretaria do Patrimônio da União – SPU, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, e devem ser cadastrados e atualizados conforme a legislação vigente da SPU ou sistema que venha substituí-los.

Art. 77. O SPIUnet faz a gerência da utilização dos imóveis da União, classificados como “Bens de Uso Especial”, que tem como objetivo, manter controle sobre os imóveis, utilizações e usuários, emitir relatórios gerenciais, permitir a utilização de elementos gráficos (mapas, plantas, fotos, etc).

Art. 78. Segundo o manual do SPIUnet, Imóveis de Uso Especial da União são os imóveis de propriedade da União, os imóveis de terceiros que a União utiliza, os imóveis de propriedade das Fundações e Autarquias e os imóveis das Empresas Estatais dependentes, nos termos da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2000, conforme a Portaria Interministerial nº 322, de 23 de agosto de 2001.

Art. 79. Os imóveis de uso especial da União devem ser cadastrados no SPIUnet gerando, assim, um número de Registro Imobiliário Patrimonial – RIP, que se subdivide em:

I – RIP imóvel: corresponde ao cadastro do imóvel no total, resultando na soma dos RIPs de utilização; e

II – RIP utilização: corresponde à utilização de um imóvel ou parte dele por uma determinada Unidade Gestora.

Art. 80. Se o mesmo imóvel é utilizado por mais de uma Unidade Gestora (UG), deverá ser criada uma Utilização para cada uma. Parágrafo único. No SPIUnet, o RIP Imóvel contém as informações referentes ao imóvel e o RIP Utilização contém as informações referentes às benfeitorias do imóvel, alertando que, no Siafi o que aparece é o RIP Utilização, chamado de “Conta Corrente” com o seu respectivo valor, localizado no campo “Valor da Utilização”.

Art. 81. Os cadastros dos imóveis no SPIUnet devem ser realizados a partir do momento que houver uma

Escritura Pública em Cartório em nome da UFJ.

Parágrafo único. Os lançamentos contábeis serão automatizados no Siafi, facilitando a elaboração do Balanço Patrimonial.

Art. 82. Os cadastros dos imóveis no SPIUnet, bem como todas suas atualizações, devem ser realizados pela Secretaria de Infraestrutura – Seinfra, com o apoio da DGLP e da Diretoria de Contabilidade e Finanças – DCF.

CAPÍTULO XIV

DO CONSERTO E DA MANUTENÇÃO

Art. 83. É obrigação de todos a quem tenha sido confiado material para a guarda ou uso, a sua boa conservação e diligenciar no sentido de recuperar aquele que se avariar.

§ 1º A substituição de peças, acessórios ou componentes de bem permanente será obrigatoriamente comunicada à DGLP para os devidos registros.

§ 2º A saída de bens permanentes das dependências da UFJ para reparo externo será autorizada pelo Encarregado da Carga patrimonial, mediante sistema de administração de patrimônio e sistema específico com a respectiva autorização.

§ 3º Compete à DGLP disponibilizar em sua página web institucional o modelo de formulário ou local de acesso ao sistema, de que trata o parágrafo anterior, bem como os demais formulários necessários à gestão patrimonial.

Art. 84. Com o objetivo de minimizar os custos com a reposição de bens móveis do acervo, compete à PROAD, organizar e planejar, e à DGLP, operacionalizar um plano integrado de manutenção e recuperação para todos os equipamentos e materiais permanentes em uso na UFJ, objetivando o melhor desempenho possível e uma maior longevidade desses.

§ 1º A manutenção periódica deve obedecer às exigências dos manuais técnicos de cada equipamento ou material permanente, de forma mais racional e econômica possível para a UFJ.

§ 2º A recuperação somente será considerada viável se a despesa envolvida com o bem móvel orçar no máximo a 50% (cinquenta por cento) do seu valor estimado no mercado.

§ 3º Se o bem móvel for considerado antieconômico ou irrecuperável, o material será encaminhado ao desfazimento, conforme o disposto nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XV

DO DESFAZIMENTO DE BENS PERMANENTES

Seção I Das Definições

Art. 85. O desfazimento, para fins do controle patrimonial na UFJ, consiste na transferência do direito de propriedade de bens permanentes da UFJ, autorizada pelo Reitor ou por autoridade com essa competência delegada e devidamente fundamentada, mediante alienação ou outra modalidade, observado o disposto neste Capítulo.

Parágrafo único. Quando do desfazimento de que trata o caput, em quaisquer de suas modalidades, devem ser adotadas as providências à segurança da informação, consoante ao disposto na Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados), à segurança física e patrimonial do material, e a aplicação da Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o disposto na Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010.

Art. 86. O bem permanente é passível de desfazimento quando classificado como ocioso, recuperável, antieconômico ou irrecuperável, ou cuja permanência ou remanejamento no âmbito da UFJ for considerado desaconselhável pela comissão de desfazimento.

§1º O levantamento de bens permanentes suscetíveis de desfazimento deve ser precedido de instrução processual. 30

§ 2º A Comissão Permanente de Avaliação e Alienação – CPAA, poderá requisitar à autoridade máxima competente o suporte do atual serviço estruturado de resíduos perigosos, implementado conforme as diretrizes sanitárias e ambientais vigentes ou outro que o substitua posteriormente, para que se proceda à adequada destinação ou disposição ambiental final.

Art. 87. Verificada a impossibilidade ou inconveniência da alienação dos bens classificados como irrecuperáveis, a autoridade competente deverá determinar a sua destinação ou a disposição final ambientalmente adequada, nos termos da Lei nº 12.305, de 2 de agosto de 2010, a qual institui o Plano Nacional de Resíduos Sólidos.

Parágrafo único. O Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, no seu art. 9º, dispõe que os alienatórios e os beneficiários da transferência de domínio se responsabilizarão pela destinação final ambientalmente adequada dos bens móveis inservíveis.

Art. 88. A alienação de bens permanentes será precedida de avaliação e obedecerá às regras previstas na Lei nº 14.133 de 1º de abril de 2021 e às disposições constantes na presente Instrução Normativa.

Art. 89. Decreto nº 9.373, de 11 de maio de 2018, orienta os órgãos e entidades da administração pública federal a fazerem o reaproveitamento, ou seja, a reutilização dos seus bens inservíveis, dando-lhes a devida destinação por meio da adequada forma de desfazimento.

Parágrafo único. Dentre as formas de desfazimento, o decreto traz expressamente a cessão, a transferência ou a doação de bens inservíveis.

Art. 90. Os bens permanentes inservíveis ociosos e os recuperáveis poderão ser reaproveitados, mediante transferência interna entre Unidades Administrativas ou por meio de cessão, atentando-se às especificidades apontadas pelas normas e leis adequadas.

Art. 91. Os bens permanentes inservíveis cujo reaproveitamento seja considerado inconveniente ou inoportuno serão alienados conforme a legislação aplicável às licitações e aos contratos no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, sendo indispensável a avaliação prévia.

Art. 92. O desfazimento para efeitos do Decreto nº 99.658 de 30 de outubro de 1990, pode ocorrer quando da:

I – transferência: modalidade de movimentação de caráter permanente podendo ser:

a) transferência interna: quando realizada entre unidades organizacionais, dentro do mesmo órgão ou

entidade; ou

b) transferência externa: quando realizada entre órgãos da União; portanto, restrita à administração direta, assim, a transferência entre a UFJ (autarquia que se constitui como entidade da administração 31 pública indireta federal) e os órgãos da administração pública direta federal, outras autarquias e fundações públicas federais não se caracteriza como transferência externa;

II – cessão: modalidade de movimentação de bens de caráter precário e por prazo determinado, com transferência de posse, podendo ser realizada nas seguintes hipóteses:

a) entre órgãos da União;

b) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais; ou

c) entre a União e as autarquias e fundações públicas federais e os estados, o Distrito Federal e os municípios e suas autarquias e fundações públicas;

III – alienação: operação de transferência do direito de propriedade do material, mediante venda (Leilão), permuta ou doação; e

IV – inutilizados ou abandonados: verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de material classificado como irrecuperável, ou seja, aqueles cujas partes ou componentes não possam ser reaproveitados devido à contaminação por agentes patológicos, e a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono, radioatividade, infestação por insetos, natureza tóxica ou venenosa, perda de suas características, em razão da inviabilidade econômica de sua recuperação ou que não representem ganho financeiro quando da sua alienação, a autoridade competente determinará sua descarga patrimonial e sua inutilização ou abandono após a retirada das partes economicamente aproveitáveis, porventura existentes, que serão incorporadas ao Patrimônio.

§ 1º A renúncia ao direito da propriedade do material mediante inutilização ou abandono, consiste na destruição total ou parcial de material que ofereça ameaça vital para pessoas, risco de prejuízo ecológico ou inconvenientes, de qualquer natureza, para a Administração Pública Federal.

§ 2º Sempre que necessário, será feita mediante audiência dos setores especializados ou comissão, de forma a ter sua eficácia assegurada.

§ 3º Os símbolos nacionais e materiais pirotécnicos serão inutilizados em conformidade com a legislação específica.

Art. 93. A inutilização e o abandono de material serão documentados mediante Termos de Inutilização ou de Justificativa de Abandono, os quais integrarão o respectivo processo de desfazimento.

Parágrafo único. São motivos para a inutilização de material, dentre outros:

I – a sua contaminação por agentes patológicos, sem possibilidade de recuperação por assepsia;

II – a sua infestação por insetos nocivos, com risco para outro material;

III – a sua natureza tóxica ou venenosa;

IV – a sua contaminação por radioatividade; e

V – o perigo irremovível de sua utilização fraudulenta por terceiros.

Art. 94. A avaliação de bens permanentes inservíveis será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação e Alienação – CPAA.

§ 1º A Comissão poderá solicitar o auxílio de técnicos especializados de leiloeiro oficial.

§ 2º Em casos especiais, quando se tratar de bem permanente de grande complexidade, vulto, valor estratégico ou cujo manuseio possa oferecer risco às pessoas, instalações ou ao meio ambiente, a UFJ poderá autorizar a contratação, por prazo determinado, de serviço de empresa ou profissional especializado para assessorar a comissão.

Seção II

Da Doação De Bens Permanentes

Art. 95. A doação de bens permanentes pela UFJ deverá ocorrer exclusivamente para fins e uso de interesse social, após avaliação de sua oportunidade e conveniência socioeconômica, relativamente à escolha de outra forma de alienação, seguindo o disposto no Regulamento de Trâmites de Instrumentos Legais na UFJ e observando o Decreto Federal nº 9.373, de 11 de maio de 2018, podendo ser feita em favor:

I – da União, de suas autarquias e de suas fundações públicas; e dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas, quando se tratar de bem ocioso ou recuperável;

II – das empresas públicas federais ou das sociedades de economia mista federais prestadoras de serviço público, desde que a doação se destine à atividade-fim por elas prestada;

III – dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios e de suas autarquias e fundações públicas e de Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público, quando se tratar de bem antieconômico; IV – de organizações da sociedade civil, incluídas as organizações sociais a que se refere a Lei nº 9.637, de 15 de maio de 1998, e as organizações da sociedade civil de interesse público a que se refere a Lei nº 9.790, de 23 de março de 1999; e

V – de associações e de cooperativas que atendam aos requisitos previstos no Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, quando se tratar de bem irrecuperável.

Parágrafo único. Excepcionalmente, mediante ato motivado da autoridade máxima da UFJ, vedada a delegação, os bens ociosos e recuperáveis poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público.

Art. 96. É permitida a permuta com particulares, sem limitação de valor, desde que as avaliações 33 dos lotes sejam coincidentes e reste demonstrado o interesse público.

Parágrafo único. Havendo interesse público, e devidamente justificado pela autoridade competente, o material disponível a ser permutado poderá entrar como parte do pagamento de outro a ser adquirido, condição que deverá constar do edital de licitação.

Seção III

Da Renúncia

Art. 97. Verificada a impossibilidade ou a inconveniência da alienação do bem permanente classificado

como irrecuperável, a autoridade competente determinará sua destinação ou disposição final.

Art. 98. Quando a comissão responsável verificar a impossibilidade ou a inconveniência da alienação de bem permanente classificado como irrecuperável, a autoridade competente poderá determinar a renúncia ao direito de propriedade por inutilização ou abandono, através do descarte ambientalmente adequado, nos termos da Lei nº 12.305 de 2010, após a retirada das partes economicamente aproveitáveis ou que permitam a identificação da UFJ.

§ 1º A inutilização consiste na destruição total ou parcial do bem permanente e o descarte será realizado nos locais apropriados indicados pela Administração Pública.

§ 2º A inutilização e o descarte, sempre que necessários, serão realizados mediante procedimento supracitado no § 2º do art. 88, para terem a eficácia e eficiência asseguradas.

§ 3º Os bens permanentes específicos, a exemplo de símbolos nacionais, armas, munições e equipamentos pirotécnicos, de natureza tóxica, venenosa ou contaminados por radioatividade, serão inutilizados com a observância de legislação específica.

Seção IV

Casos Especiais de Desfazimento de Bens Inservíveis

Art. 99. Casos especiais de desfazimento de bens inservíveis são aqueles que não estão expressamente apresentados no Decreto nº 9.373, de 2018, e que, ou são tratados em legislação específica, ou são experimentados durante a execução dos processos de trabalho nas unidades. Parágrafo único. O desfazimento de que trata o caput poderá ocorrer, entre outras formas, por:

I – Desfazimento de materiais da tecnologia e da informação – TIC:

a) após disponibilizar os equipamentos, as peças e os componentes de TIC classificados como ociosos ou recuperáveis através do e-mail institucional e não havendo interesse por parte de nenhuma unidade da Instituição, eles poderão ser doados a Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público que participem do programa de inclusão digital do Governo Federal, conforme disciplinado pelo Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações, seguindo orientações contidas no site https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/desfazimento-de-bens7;

b) deverá ser enviado o processo solicitando o desfazimento para a DGLP e com a respectiva relação de bens; destaca-se que devem ser retirados todos os arquivos dos HDs e dos demais equipamentos que contenham armazenamento, de forma que suas informações não possam ser acessadas após o desfazimento (formatação, caso seja preciso); e

c) nos casos dos computadores e equipamentos que possuem licença de softwares, estas podem ser reaproveitadas em outros equipamentos, sendo alocadas onde houver necessidade;

II – desfazimento de resíduos perigosos: os resíduos perigosos serão remetidos a pessoas jurídicas inscritas no Cadastro Nacional de Operadores de Resíduos Perigosos, conforme o disposto no art. 38 da Lei nº 12.305, de 2010, a qual institui a Política Nacional de Resíduos Sólidos, conforme o § 2º do art. 88;

III – desfazimento de símbolos nacionais:

a) o art. 32 da Lei nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, determina que as Bandeiras em mau estado de conservação devem ser entregues a qualquer Unidade Militar, para que sejam incineradas no Dia da

Bandeira, segundo o cerimonial peculiar;

b) deve-se observar com atenção o art. 35 desta Lei, que trata sobre a penalidade para qualquer violação de seus dispositivos;

c) os exemplares da Bandeira Nacional e das Armas Nacionais não podem ser postos à venda nem distribuídos gratuitamente sem que tragam na tralha do primeiro e no reverso do segundo a marca e o endereço do fabricante ou editor, bem como a data de sua feitura; e

d) a Portaria Ministerial nº 341, de 2 de abril de 1981, do Ministério do Exército, estabelece normas que regulam o destino de armas, munições, explosivos e petrechos apreendidos, excedentes, obsoletos ou imprestáveis; e

IV – desfazimento de veículos oficiais:

a) o desfazimento de veículos deve seguir o previsto na Instrução Normativa SLTI/MPOG n° 3, de 15 de maio de 2008;

b) nas Disposições Gerais, a Instrução Normativa traz as definições de alienação, cessão, doação, 35 permuta e transferência de veículos, bem como a definição de veículo antieconômico, irrecuperável (sucata), ocioso e recuperável;

c) o dispor sobre reaproveitamento, cessão e alienação de veículos oficiais, estabelece que os órgãos ou entidades da Administração Pública Federal deverão proceder ao desfazimento de veículos classificados como ociosos, antieconômicos ou irrecuperáveis, na forma do Decreto pertinente e da própria Instrução Normativa;

d) o veículo classificado como irrecuperável (sucata) será alienado pelo órgão ou entidade, obedecidos os dispositivos contidos no Decreto nº 1.305, de 9 de novembro de 1994, e na Resolução CONTRAN nº 11, de 23 de janeiro de 1998, e aditivamente, na Portaria Normativa nº 6, de 15 de junho de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, tem-se que os órgãos e entidades deverão promover ações destinadas a desmobilização e desfazimento de veículos, conforme as determinações regulamentares expedidas pela Secretaria de Gestão; e

e) o Edital nº 1/2018, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, atual Ministério da Economia, é referência com relação ao Desfazimento de Veículos.

CAPÍTULO XVI

DA COLOCAÇÃO DOS BENS INSERVÍVEIS À DISPOSIÇÃO DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 100. A Instrução Normativa nº 11, de 29 de novembro de 2018, dispõe sobre o “Reuse.gov (Doações.gov)”, uma ferramenta informatizada de disponibilização de bens móveis inservíveis para fins de alienação, de cessão e de transferência no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que é a plataforma oficial de doações do governo federal.

Art. 101. O Reuse.Gov(Doações.gov) desburocratiza e garante a transparência aos processos de incorporação e transferência de patrimônio da União, otimizando a gestão do recurso público com consumo consciente e sustentável e o acesso ao Reuse.gov (Doações.gov) poderá ser realizado pelo site: https://doacoes.gov.br/login, mediante cadastro prévio de agentes públicos no sistema e obtenção de senha.

Art. 102. Conforme a Instrução Normativa nº 11, de 2018, a utilização do Reuse.Gov(Doações.gov) requer a adoção dos seguintes procedimentos:

I – confirmação se o bem está em disponibilidade na unidade;

II – classificação do bem (ocioso, recuperável, antieconômico, irrecuperável);

III – avaliação física e financeira do bem, que poderá ser realizada individualmente ou em conjunto e se baseará no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra;

IV – divulgação do bem, sendo necessário informar para a inclusão do anúncio:

a) dados básicos: título, descrição completa, tipo de material, quantidade disponível e categoria;

b) informações adicionais: quantidade, situação, número de patrimônio, valor avaliado e dados complementares;

c) localização do bem móvel: unidade federativa e município;

d) contato: nome, telefone e e-mail; e

e) fotos do bem móvel;

V – manifestação de interesse pelo órgão ou entidade interessada; e

VI – aprovação pelo órgão ou entidade ofertante.

Art. 103. Publicado o anúncio, o sistema gerará automaticamente seu número e permanecerá disponível para consulta por dez dias, sendo a publicação de acesso livre.

Art. 104. A Instrução Normativa nº 11, de 2018, dispõe ainda que, para anunciar os bens no Reuse.gov (Doações.gov), é necessário fazer suas avaliações física e financeira.

Art. 105. A Instrução Normativa aponta que as avaliações física e financeira do bem inservível poderão ser baseadas no valor inicial informado no valor histórico, na depreciação acumulada e na situação em que o bem móvel se encontra.

Art. 106. Caso haja mais de uma manifestação de interesse pelo mesmo bem móvel, a aprovação obedecerá à seguinte ordem de preferência:

I – Órgãos da Administração Pública direta de qualquer dos Poderes da União, autarquias federais e fundações federais;

II – Estados, Distrito Federal e municípios; e

III – Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, e de associações ou cooperativas que atendam aos requisitos do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

Art. 107. No Reuse.Gov (Doações.gov) também são disponibilizadas doações por particulares, pessoas físicas e jurídicas de direito privado, para órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ênfase na transparência e no acesso público às informações.

CAPÍTULO XVII

DA BAIXA PATRIMONIAL

Art. 108. Considera-se baixa patrimonial a retirada de bem permanente do patrimônio da UFJ, autorizada pelo(a) Reitor(a), em processo administrativo próprio instruído com a justificativa correspondente.

Parágrafo único. O NP de um bem permanente baixado não deverá ser aproveitado para qualquer outro bem permanente.

Art. 109. A baixa patrimonial poderá ocorrer, observadas as condições e formalidades legais, em decorrência de:

I – acidente;

II – extravio;

III – sinistro;

IV – cessão definitiva;

V – venda;

VI – permuta;

VII – doação; ou

VIII – descarga.

Art. 110. A baixa de um bem permanente somente se concretizará quando consumado e comprovado o fato de que deu origem à baixa, por meio de processo ou documento hábil que o substitua.

Parágrafo único. A baixa de material controlado por relação carga independe de processo, devendo ser motivada pelo responsável da carga patrimonial e autorizada pela Comissão Permanente de Desfazimento.

Art. 111. No ato da baixa, o setor responsável deverá, obrigatoriamente, fazer referências ao processo ou documento equivalente, causas ou circunstâncias da baixa e número de tombamento.

Art. 112. No caso de baixa em virtude de sinistro, acidente ou extravio, esta somente poderá ser autorizada após a conclusão da apuração de responsabilidade de que trata o Capítulo XII desta Instrução Normativa.

Parágrafo único. Nas demais hipóteses, a baixa se verificará após a conclusão do processo correspondente a cada caso.

Art. 113. Sob pena de apuração de responsabilidades, é vedada a baixa de qualquer bem permanente, em desacordo com o estabelecido nesta Instrução Normativa.

CAPÍTULO XVIII

DAS IRREGULARIDADES

Art. 114. Considera-se irregularidade toda ocorrência que resulte em prejuízo à UFJ, relativamente a bens permanentes de sua propriedade ou de terceiros sob sua responsabilidade, percebida por qualquer agente público em desempenho do trabalho ou resultante de levantamentos em inventários.

§ 1º As irregularidades podem decorrer de:

I – extravio: não localização de bem permanente ou de seus componentes;

II – avaria: danificação parcial ou total de bem permanente ou de seus componentes por desgaste natural, por emprego ou operação inadequados, por imperícia, por eventos imprevisíveis e por eventos previsíveis de consequências incalculáveis;

III – inobservância de prazos de garantia: deixar de solicitar a manutenção em período de garantia previsto em contrato;

IV – falta de assinatura no Termo de Responsabilidade dentro do prazo estabelecido nesta Instrução Normativa; e

V – falta de comunicação imediata à DGLP após a constatação de quaisquer irregularidades previstas nesta Instrução Normativa.

§ 2º Poderá ser considerada imperícia, entre outros casos, a instalação inadequada de equipamentos eletroeletrônicos na rede elétrica.

Art. 115. Ao constatar a irregularidade, o encarregado da carga patrimonial ou o responsável deve, nos casos de extravio que envolvam o uso de violência, como roubo, arrombamento ou que venha a colocar em risco a guarda e a segurança de bens permanentes, comunicar o fato à Unidade de Segurança, que por sua vez deve:

I – o orientar o comunicante para preservar o local para eventual perícia;

II – adotar procedimentos para reaver ou recuperar o bem permanente;

III – comunicar o fato à DGLP, à Polícia Militar, à Polícia Civil e ao Departamento de Polícia Federal (DPF), se for o caso; e

IV – nos demais casos de extravio e das irregularidades descritas neste artigo, comunicar o fato à DGLP.

Art. 116. Em caso de extravio ou dano a bem público, que implicar em prejuízo de pequeno valor, poderá a apuração do fato ser realizada por intermédio de Termo Circunstanciado Administrativo – TCA, conforme Instrução Normativa nº 4 da Controladoria Geral da União.

Art. 117. Recebida a comunicação a comunicação ou constatada uma irregularidade, a DGLP deve comunicar a PROAD para as providências cabíveis.

Art. 118. Recebida a comunicação e após a avaliação da ocorrência, a PROAD ou unidade equivalente, poderá:

I – instaurar um TCA;

II – solicitar à Reitoria a abertura de sindicância; ou

III – consultar a Corregedoria para que se processe o correto fluxo de apuração.

Art. 119. Caracterizada a existência de responsável pela avaria ou desaparecimento do material ficará este responsável sujeito, conforme o caso, além de outras penas que forem julgadas cabíveis, a:

I – arcar com as despesas de recuperação do material;

II – repor outro bem permanente de mesmas características ou superiores, após aprovação prévia da DGLP; ou

III – indenizar, em dinheiro, a preço de mercado, o valor que deverá ser apurado em TCA ou em processo regular por meio de comissão especial designada pelo Reitor.

Art. 120. Da mesma forma, quando se tratar de material cuja unidade seja “jogo”, “conjunto” ou “coleção”, suas peças ou partes danificadas deverão ser recuperadas ou substituídas por outras com as mesmas características, ou na impossibilidade dessa recuperação ou substituição, indenizadas, em dinheiro.

Art. 121. Quando não for, de pronto, identificado o responsável pelo desaparecimento ou dano do material, o encarregado da carga patrimonial responde pela ocorrência.

Art. 122. O agente público será responsabilizado civilmente quando comprovada sua culpa ou dolo por irregularidade com bens permanentes de propriedade ou responsabilidade da UFJ, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das sanções administrativas e penais cabíveis.

Parágrafo único. Se comprovada a conduta dolosa do agente público, este será responsabilizado nos termos da Lei nº 8.429, de 2 de junho de 1992, que dispõe sobre as sanções aplicáveis em virtude de atos 40 de improbidade administrativa.

Art. 123. O agente público responsável, ainda que, por qualquer motivo, esteja desligado da UFJ, responderá por eventual dano causado em sua gestão, na forma da lei.

Art. 124. As empresas contratadas serão responsabilizadas por qualquer dano causado por seus empregados aos bens, materiais e instalações da UFJ ou de terceiros, ainda que de forma involuntária.

CAPÍTULO XIX

DA AVALIAÇÃO PARA O VALOR DE MERCADO

Art. 125. O valor de avaliação de bens, para fins de indenização do ativo imobilizado da UFJ, disposto nesta Instrução Normativa, será calculado da seguinte forma:

I – inicialmente, será realizada a avaliação do bem permanente, a qual será obtida pelo valor de mercado de bem permanente novo que possua as mesmas características ou superiores;

II – na impossibilidade de se obter o valor de mercado do bem permanente, deverá ser atualizado o valor de aquisição corrigido pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ou outro índice que o venha substituir; e

III – após a obtenção do novo valor, na forma dos incisos anteriores, observando-se as normas da STN sobre depreciação, calcula-se o percentual de depreciação a que o bem permanente extraviado estaria sujeito na data de comunicação do fato à DGLP, e aplica-se, para cálculo da indenização, este percentual de depreciação sobre o valor anteriormente obtido.

§ 1º Caso o bem permanente já se encontre totalmente depreciado, mesmo após ter sido reavaliado, o valor a ser ressarcido corresponderá ao valor residual registrado do bem permanente.

§ 2º Quando necessário, para obter o valor de mercado do bem permanente, de acordo com as suas peculiaridades, a Comissão Permanente de Desfazimento poderá solicitar avaliação por profissional especialista ou agente público da UFJ de área especializada.

§ 3º A indenização dos bens permanentes deve compensar não só o valor das peças avariadas ou extraviadas, mas, também, o dano causado a todo o conjunto.

Art. 126. O valor de avaliação a ser indenizado pode, mediante autorização do(a) Reitor(a), ter o pagamento dividido, observando-se o disposto na Lei nº 8.112, de 1990, quanto a indenizações e reposições ao Erário.

§ 1º Conforme acordo firmado com o agente público, a indenização poderá ser descontada em folha 41 de pagamento ou recolhida à União, via Guia de Recolhimento da União – GRU, conforme código a ser fornecido pela Diretoria de Contabilidade.

§ 2º Os valores recolhidos após o mês do respectivo cálculo da indenização poderão ser atualizados monetariamente pela taxa Selic a partir do primeiro dia útil subsequente à elaboração do cálculo pela Comissão Permanente de Desfazimento.

Art. 127. As indenizações ao Erário não efetuadas no prazo estipulado na apuração de irregularidades serão apresentadas à PROAD ou unidade equivalente para inscrição em dívida ativa da União e demais providências cabíveis.

CAPÍTULO XX

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 128. As dúvidas suscitadas nesta Instrução Normativa serão dirimidas pela DGLP, sendo os casos omissos resolvidos pelo Pró-Reitor de Administração e Finanças, sem prejuízo das atribuições do Conselho Universitário de Curadores previstas nos arts. 25 e 32 do Estatuto da UFJ.

Parágrafo único. Fazendo-se necessário, o caso será levado à apreciação do Conselho Universitário – Consuni e Conselho de Curadores, em consonância com o Estatuto da UFJ em seu art. 25, inciso X e art. 32, inciso VI.

Art. 129. Esta Instrução Normativa servirá de base normativa para a elaboração de manuais específicos destinados a regulamentar, detalhadamente, os procedimentos operacionais, administrativos e técnicos descritos em seus capítulos.

Art. 130. A presente Instrução Normativa deverá ser revisada no mínimo a cada dois anos, podendo ser alterada a qualquer momento mediante necessidade expressamente justificada.

Art. 131. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação. Marcos Wagner de Souza Ribeiro Pró-reitor de Administração e Finanças

Marcos Wagner de Souza Ribeiro

Pró-reitor de Administração e Finanças

Documento assinado eletronicamente por **MARCOS WAGNER DE SOUZA RIBEIRO**, **Pró-Reitor de Administração e Finanças**, em 24/11/2025, às 14:43, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufj.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0510559** e o código CRC **C2B6F95B**.

Referência: Processo nº 23854.000197/2025-06 SEI nº 0510559